




	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios de los Investigadores que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-81B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento corresponde a las prórrogas o extensión solicitadas para licencias y/o contratos por estudios de los investigadores que realizan estudios fuera del país.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Propinar los lineamientos a seguir por los investigadores que estén realizando estudios en el exterior y deseen extender sus licencias y/o contratos por estudios.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> 3.1. Departamento de Personal y Relaciones Laborales.</p> <p><b>4. Definiciones:</b> 4.1. <b>VIPE:</b> Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión. 4.2. <b>Codeudor:</b> Persona que con otra u otras comparte una misma deuda.</p> <p><b>5. Referencias:</b> Ninguna</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b> 6.1. Investigador o Representante Legal recibe copia del Contrato por Estudios y/o Licencias por Estudios, debe tener pendiente la fecha de vencimiento para solicitar con tres meses de anticipación la prórroga de licencia y/o contrato por estudios. 6.2. Investigador solicita prórroga de la licencia por estudio al Decano o Director del Centro de Investigación o Director del Centro Regional, según corresponda, mediante nota con copia a la VIPE. Para ello se requiere de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calificaciones obtenidas en el Programa de Estudio en todos los semestres o períodos cursados. Además, presentar recibos de matrícula o constancia de estar matriculado en los períodos académicos respectivos.</li> <li>▪ Copia del Programa de Estudio Final que esté cursando el interesado, si no ha entregado con anterioridad o si ha recibido alguna variación. Nota explicativa de la Autoridad Académica responsable de la entidad en la que se estén realizando los estudios, cuando haya una variación del Programa Original o se presentan calificaciones deficientes.</li> </ul>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios de los Investigadores que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-81B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamento de la Junta de Centro (sólo para Centros Regionales, si aplica).</li> <li>▪ Informe de la Junta de Facultad respectiva (si aplica).</li> <li>▪ Nota del Decano o Director del Centro Regional o Director de Centro de Investigación, haciendo la solicitud de prórroga para la Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas del Consejo de Investigación. Se envía copia de la solicitud a Rectoría y a Secretaría General.</li> </ul> <p>6.3. Comisión de Licencias, Becas y Sabáticas del Consejo de Investigación envía al Consejo de Investigación, Postgrado y Extensión un informe al respecto.</p> <p>6.4. Consejo de Investigación autoriza la prórroga de la Licencia y/o Contrato por Estudio y la envía a través de la Secretaría General, notificación escrita al interesado, a la Rectoría, DRH y demás unidades (VIPE, Dirección de Planificación, Presupuesto, Oficina de Fiscalización, Facultad/ Centro Regional/ Centro de Investigación).</p> <p>6.5. Dirección de Recursos Humanos confecciona la Prórroga de Licencia y/o del Contrato por estudio y lo remite a la Facultad o Centro Regional o Centro de Investigación, donde labora el investigador, para su firma o la del Representante Legal.</p> <p>6.6. Investigador o Representante Legal y Codeudores firman el contrato, para lo que se requiere de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Timbres, copia de carné de Seguro Social y Cédula.</li> <li>▪ Carta de Trabajo actualizada con deducciones de cada uno de los codeudores o talonario de cheque.</li> <li>▪ Los codeudores llenan el formulario sobre información y la Carta de Descuento.</li> </ul> <p>6.7. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga del contrato firmado con documentos.</p> <p>6.8. Departamento de Planillas verifica la capacidad de descuento de los codeudores.</p> <p>6.9. Dirección de Recursos Humanos remite prórroga de contrato a Asesoría Legal para revisión (V.B.), firma y lo envía a Rectoría.</p> <p>6.10. Rectoría firma y remite prórroga de contrato a Recursos Humanos.</p> <p>6.11. Dirección de Recursos Humanos envía prórroga de contrato y documentos a la Oficina de Fiscalización para refrendo.</p> <p>6.12. Oficina de Fiscalización remite prórroga de contrato a la Contraloría General.</p> <p>6.13. Dirección de Recursos Humanos recibe prórroga de contrato refrendado y distribuye copias a las Unidades respectivas (a Depto. de Planillas para pago).</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007    Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento para Prórrogas de Licencias y Contratos por Estudios de los Investigadores que realizan Estudios en el Exterior</b>		Código: PCUTP-DRH-81B-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.14. Facultad o Centro Regional o Centro de Investigación se encarga de facilitar una copia al Investigador, o en tal caso, a su Representante Legal.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el Consejo de Investigación aprueba prórroga de licencia por un (1) año se confecciona una resolución que firma solamente el Rector y se confecciona paralelamente la prórroga de contrato por estudios según Artículo No.11 de la Reglamentación de Licencias para el Personal de Investigación.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-DRH-81B-1-2007.</b> Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estudios (B/.100.00).</p> <p><b>FCUTP-DRH-81B-2-2007.</b> Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Medio Sueldo para realizar Estudios.</p> <p><b>FCUTP-DRH-81B-3-2007.</b> Prórroga al Acuerdo Institucional sin Goce de Sueldo para realizar Estudios.</p> <p><b>FCUTP-DRH-81B-4-2007.</b> Prórroga al Contrato de Licencia con Goce de Sueldo Completo para realizar Estudios.</p> <p>Lineamientos para aprobación de Co-deudores.  Formulario de Información del Co-deudor.  Carta de Descuento.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos		
_____ Ing. Ninfa Caballero Jefa del Departamento de Personal	_____ Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	